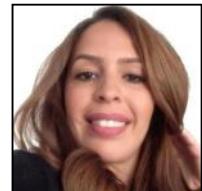


**92400 Courbevoie**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250516200608**



## Secrétaire de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

**12/2007** : Bac +2

Diplôme de technicien spécialisé en secrétariat

**12/2004** : Bac

Bac Scientifique

### Expériences professionnelles

**01/2023 - 12/2023 :**

Secrétaire / Hôtesse d'accueil chez Office Public De L'habitat sur Courbevoie

Accueil de la clientèle et prise de rendez-vous directe pour renseignements auprès de la direction. Classement et archivage des dossiers. Gestion du planning selon les besoins de la direction.

**01/2020 - 12/2023 :**

Secrétaire / Hôtesse d'accueil chez Cmb Notaires sur Saint-cloud

Accueil de la clientèle et prise de rendez-vous directe pour renseignements auprès des notaires. Gestion du standard, des e-mails et des appels pour l'ensemble du personnel de l'Etude notariale. Gestion du planning et des salles de réunion.

**01/2015 - 12/2020 :**

Nourrice chez Autoentrepreneuse sur Paris

Garde d'enfants de 0 à 6 ans au domicile des parents. Dialogue et gestion de tensions avec les parents. Prise en compte du bien-être quotidien de l'enfant.

**01/2010 - 12/2015 :**

Auxiliaire de vie chez Autoentrepreneuse sur Saint-cloud

Assistance des personnes âgées, souvent dépendantes, dans les activités quotidiennes. Prodiguer les soins d'hygiène et de confort, dans le respect de l'intimité de la personne concernée.

**01/2006 - 12/2010 :**

Secrétaire chez Chu Ibn Rochd sur Casablanca

Gestion des plannings d'une équipe de direction de 50 personnes. Organisation des déplacements professionnels et réunions d'équipe. Prise en charge et traitement des dossiers administratifs des patients.

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions /

Ecrit : débutant)